



# ビジネスPC & Webデザイン基礎科

Word、Excel 等のビジネス PC と Web デザインの基礎を習得。  
資格取得も目指します!!

訓練期間

H22/12/8[水] ~ H23/3/4[金]  
(3ヶ月)

訓練時間

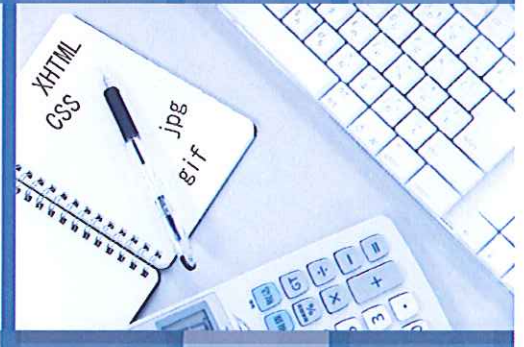
9:20 ~ 16:00  
(土、日、祝を除く)

受講料金

無料

※教材費 ¥5,670 及び、資格取得のための受験料は自己負担

募集定員  
**15名**



## 【訓練対象】

- 現在求職中で3ヶ月の訓練受講が可能な方。
- キーボード操作の出来る方が対象になります。

## 【訓練目標】

- 効率的な事務処理を行うためのパソコン基礎技術、およびビジネスマナーやコミュニケーション能力、簡単な Web デザインに関する知識を学習し、一般総合事務業務、営業サポート業務、パソコン管理業務およびホームページの管理運営が出来るスキルの習得を目指します。

## 募集要項

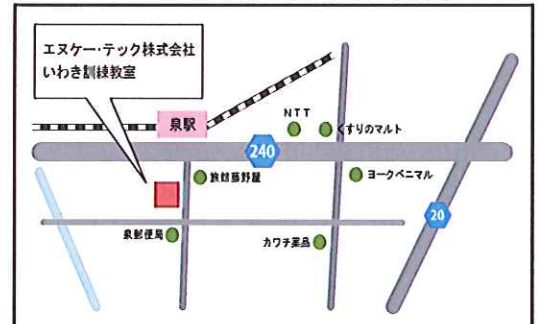
応募期間 ※当日消印有効	<b>平成22年10月13日(水) ~ 平成22年11月12日(金)</b> ●ハローワークにて「受講申込書」の交付を受け 弊社にご郵送いただきます。 ※ 郵送先: 〒963-8861 郡山市鶴見坦 1-14-5 内藤ビル エヌケー・テック(株) 教育部宛
面接選考日	<b>平成22年11月18日(木)</b> ●受付締め切り後、訓練を申し込まれた方に 選考場所・選考時間を連絡いたします。 ●面接選考を欠席されると辞退とみなされます。
結果通知日	<b>平成22年11月24日(水)</b> 郵送します

## お問い合わせ・お申込み先

福島県郡山市鶴見坦 1-14-5 内藤ビル  
エヌケー・テック株式会社 教育部  
担当: 妹尾(せお)  
**TEL 024-923-1913**  
受付時間: 月~金 9:30 ~ 18:00

## 訓練場所

いわき市泉町2丁目12-2 2F  
TEL: 0246-68-7275



## 『訓練・生活支援給付金について』

- 一定の要件を満たす方は、訓練・生活給付金を受給しながら受講できます。  
(単身者: 10万円/月、被扶養者を有する方: 12万円/月 が支給)

## 『その他』

- 応募人数が5割に満たない場合は中止することがあります。
- 個人情報の保護に関する法律(平成15年度法律第57号)に基づき、受講者および受講希望者の個人情報を適切に管理いたします。

**エヌケー・テック  
株式会社**

# 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: エヌケー・テック株式会社

訓練コース名	<input checked="" type="checkbox"/> 職業横断的スキル習得訓練コース( IT基礎 分野) <input type="checkbox"/> 基礎演習コース ( 分野) <input type="checkbox"/> 実践演習コース ( 分野) <input type="checkbox"/> 社会的事業者等訓練コース( 型訓練)( )		想定する就職先の職務・仕事 (基礎演習コースにあつては、訓練修了後に 想定する実践演習コースの訓練分野)		
訓練科名	ビジネスPC&Webデザイン基礎科		一般事務およびデータ管理業務、 営業サポート業務、企業内での ホームページ管理更新業務		
募集期間(予定)	平成22年10月13日～平成22年11月12日				
選考日(予定)	平成22年11月18日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他( )				
選考結果通知日	平成22年11月24日				
訓練期間	平成22年12月8日～平成23年3月4日 ( 3 か月)(訓練日数 51日)				
訓練時間	9時20分 ~ 16時00分	訓練定員	15		
訓練対象者の条件	キーボード操作ができるかた				
訓練目標 (仕上がり像)	効率的な事務処理をおこなうためのパソコン基礎技術(コンピュータの概要、文書作成、表計算、プレゼンテーション)およびビジネスマナーやコミュニケーション能力、簡単なWebデザインに関するスキルを習得し一般総合事務業務、営業サポート業務、パソコン管理業務およびホームページの管理運営ができる				
訓練修了後に取得 できる資格	マイクロソフト認定試験MOS(Word2007、Excel2007) (任意の受験により可能) (受験料各12,390円は自己負担) パソコン技能検定 II 種試験2級(任意の受験により可能) (受験料5,250円は自己負担)				
訓練 内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学 科	入所式・修了式	入所式、修了式、入所・修了各ガイド		6
		情報モラル	知的所有権、情報とセキュリティ、ウィルス対策について		6
		ビジネスマナー	ビジネスマナー、グループワークコミュニケーション		6
		就職支援	自己理解、仕事理解、履歴書・職務経歴書の作成、職場適応性テスト、模擬面接		12
	実 技	PC基本操作	PC基礎知識、OS基本操作、タッチタイピング、フォルダ管理、各種設定変更		6
		インターネット	インターネット情報検索、ファイル・ソフトダウンロード、電子メールと各種設定		6
		ワープロ実践	ビジネス文書作成(表や段落操作、書式設定、図の挿入、差し込み印刷等応用機能)		30
		表計算実践	表作成、関数活用、グラフ、印刷設定、データ集計、分析機能、業務雛型作成		72
		資格取得対策	マイクロソフト認定試験対策、パソコン技能検定対策		36
経理基礎		出納業務、支払・請求業務、記帳・決算業務		12	
ホームページ制作		XHTML&CSSを利用したホームページ制作、ホームページの管理・運営		96	
プレゼンテーション		アニメーション等を活用したスライドの作成、プレゼンテーション技法と実践		12	
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他		「キャリア形成支援、企業が求める人材、さまざまな業界について」の各講話		6	
訓練時間総合計	306.0時間	(学科30.0時間	、実技270.0時間	、職場体験等6.0時間)	

